DOCUMENT N° 1

Grille des objectifs des 5 habiletés

(A – B – C – D – E)

PROJET « COMMUNICATION PROFESSIONNELLE » : GRILLE DES HABILETÉS

HABILETÉ A : COMMUNIQUER A I'ORAL

Etre entendu par le destinataire		Etre compris du destinataire		Adopter un comportement en adéquation à la situation	
A -11	Maîtriser la voix : - volume, intensité - débit, fluidité - articulation - intonation	A -21	Dire ce que l'on voit, ce que l'on entend, ce que l'on comprend.	A- 31	Prendre en compte l'espace et l'environnement.
A- 12	Etablir un contact social : - amorcer un contact social - amorcer un contact administratif - savoir se présenter à quelqu'un	A -22	Construire un message cohérent conforme aux règles de la syntaxe ; maîtriser les structures simples de la langue à l'oral : s'entraîner au jeu « question / réponses »	A- 32	Maîtriser les attitudes corporelles : - les postures assises - les expressions gestuelles - les expressions du visage
		A-23	Choisir un niveau de langue adapté à l'interlocuteur et à la situation		
A- 13	Maîtriser l'écoute et le temps de parole : - Maîtriser l'écoute : . Etre à l'écoute ; . Ecouter sans sélectionner ni interpréter. - Savoir gérer le temps de parole : . Savoir transmettre un message dans un délai fixé ; . Prendre la parole en tenant compte de la parole de l'autre ; partager le temps de parole.	A- 24	Engager et soutenir un dialogue cohérent; veiller à ce que le message passe et que la communication soit maintenue.	A- 33	Respirer, se décontracter, se relaxer, prendre en compte ses propres réactions affectives, émotionnelles.
				A- 34	S'intégrer à la vie d'un groupe et prendre la parole devant un auditoire familier pour gérer l'angoisse et le trac.

HABILETÉ B : S'INFORMER - SE DOCUMENTER

	Rechercher une documentation		Trier une documentation		Traiter une documentation	
NIVEAU 1	**B1-11**	Se fixer des objectifs avant de se documenter; mobiliser ses acquis; se poser les bonnes questions.	**B1-21**	Utiliser un système de classement simple.	**B1-31**	Constater les écarts entre les questions posées et les réponses données.
	B1-12	Prendre en compte ses représentations et les élargir en vue du questionnement préalable.	**B1-22**	Classer des documents en fonction d'un seul critère.	**B1-32**	Interroger un document simple : Repérer et relever, dans un document simple, des informations ponctuelles pour répondre à des questions fermées.
	B1-13	Constater les écarts entre le questionnement préalable et les réponses données.				
NIVEAU 2	**B2-11**	Maîtriser les principes généraux de l'organisation documentaire en utilisant les outils de classement (codes, références catalogues, fichiers, dictionnaire, annuaire, Internet …).	**B2-21**	Repérer dans une documentation fournie les liens d'opposition, de voisinage, d'inclusion, d'exclusion et les intersections.	**B2-31**	Consulter des documents concernant des renseignements pratiques et professionnels.
	B2-12	Adopter un questionnement documentaire en adéquation à la situation et aux documents de références.	**B2-22**	Organiser une documentation fournie dans le désordre (chronologie, unité de sens, etc.)	**B2-32**	Constater les écarts entre les réponses donnés par différents documents sur un même sujet.
			B2-23	Constituer des ensembles dans une documentation donnée ; combiner des documents en fonction de plusieurs critères.	**B2-33**	Mettre en relation des documents pour informer, pour expliquer.
NIVEAU 3	**B3-11**	Effectuer une recherche nécessitant le recours à plusieurs outils documentaires et repérer les éléments pertinents.	**B3-21**	Classer une documentation (pour/contre; négatif/positif; causes/conséquences; inclusion/exclusion; document informatif/document illustratif; etc.).	**B3-31**	Repérer dans un document des informations ponctuelles pour répondre à des questions ouvertes.
	B3-12	Effectuer une recherche nécessitant le recours à Internet.			**B3-32**	Analyser et exploiter les rubriques spécifiques dans la presse.
					B3-33	Prendre des notes à partir d'informations simples.

HABILETÉ C : COMPRENDRE UN MESSAGE

	Analyser un message		Saisir la signification d'un message		S'approprier un message	
NIVEAU 1	**C1-11**	Reconnaître les composantes essentielles d'un message simple.	**C1-21**	Répondre à des questions concernant la signification globale d'un message donné (Questions à Choix Multiple).	**C1-31**	Créer un message à partir d'éléments donnés.
	C1-12	Repérer les éléments qui montrent la signification d'un message simple.	**C1-22**	Transposer un message simple d'un code dans un autre (iconique, gestuel, écrit, oral) pour montrer que l'on a compris le message.	**C1-32**	Expliquer oralement la signification d'un geste, d'une mimique, d'une photographie, d'une publicité, d'un texte simple, etc.
	C1-13	Ordonner, classer les éléments d'un message simple.				
	C1-14	Comprendre une consigne.				
NIVEAU 2	**C2-11**	Reconnaître les composantes essentielles d'un message.	**C2-21**	Répondre à des questions concernant un message (questions ouvertes).	**C2-31**	Résumer un message à partir d'éléments repérés.
	C2-12	Repérer les éléments qui caractérisent une situation.	**C2-22**	Transposer un message d'un code dans un autre.	**C2-32**	Transmettre une consigne et/ou une information données.
	C2-13	Ordonner, classer les éléments d'un message.	**C2-23**	Mettre en relation les éléments repérés dans l'analyse d'un message.	**C2-33**	Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette, etc.
	C2-14	Comprendre une consigne.				
NIVEAU 3	**C3-11**	Reconnaître les composantes d'un message complexe.	**C3-21**	Comparer des messages et en repérer les éléments communs et différents pour répondre à des questions ouvertes.	**C3-31**	Structurer un message à partir d'éléments repérés et le formuler en un résumé, un court exposé.
	C3-12	Repérer les éléments en dénotation et en connotation.	**C3-22**	Transposer un message d'un code dans un autre.	**C3-32**	Transmettre des consignes, des informations données.
	C3-13	Reconnaître différents types de message.			**C3-33**	Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette, etc.
	C3-14	Reconnaître la structure d'un document.			**C3-34**	Citer ses sources, qu'il s'agisse d'un message reçu oralement ou par écrit.
	C3-15	Reconnaître les éléments de communication dans un document.				

HABILETÉ D : REALISER UN MESSAGE A L'ECRIT

	Produire un message à l'écrit		Organiser et structurer un message		Rédiger un message	
NIVEAU 1	**D1-11**	Répondre à des questions simples.	**D1-21**	Produire un message simple à partir d'éléments donnés qu'il convient de classer.	**D1-31**	Rédiger un message avec des phrases simples.
NIVEAU 1					**D1-32**	Titrer, légender des documents.
NIVEAU 1	**D1-12**	Remplir un formulaire.	**D1-22**	Structurer un message à partir de schémas.	**D1-33**	Répondre à des questions simples à propos d'un événement de la vie quotidienne (éléments donnés).
NIVEAU 1	**D1-13**	Répondre à des questions précises portant sur un message visuel (image, dessin, photo.).	**D1-23**	Ecrire un message à partir d'une suite d'images.	**D1-34**	Rédiger en phrases simples un paragraphe puis un texte court.
NIVEAU 1	**D1-14**	Ecrire une note.			**D1-35**	Décrire un document de façon précise.
NIVEAU 2	**D2-11**	Produire un message adapté à un destinataire précis.	**D2-21**	Chercher et sélectionner des éléments en vue d'informer.	**D2-31**	Rédiger des phrases complexes.
NIVEAU 2	**D2-12**	Répondre à un questionnaire.	**D2-22**	Organiser et structurer des éléments en vue d'informer.	**D2-32**	Rédiger un texte simple.
NIVEAU 2	**D2-13**	Ecrire une lettre pour demander ou donner des renseignements simples.	**D2-23**	Hiérarchiser des idées.	**D2-33**	Rédiger un message à partir d'un plan donné.
NIVEAU 2	**D2-14**	Ecrire une lettre administrative.	**D2-24**	Construire un plan à partir d'éléments donnés.	**D2-34**	Résumer un texte simple.
NIVEAU 2			**D2-25**	Constituer et titrer des ensembles.		
NIVEAU 3	**D3-11**	Donner des consignes par écrit.	**D3-21**	Donner la signification de son propre message.	**D3-31**	Formuler des idées sur un thème.
NIVEAU 3	**D3-12**	Donner des explications par écrit.	**D3-22**	Construire un plan.	**D3-32**	Créer un message à partir d'une prise de notes.
NIVEAU 3	**D3-13**	Décrire une situation ou un événement par écrit.			**D3-33**	Résumer un texte.
NIVEAU 3	**D3-14**	Créer un questionnaire.			**D3-34**	Faire une description à partir d'éléments donnés.
NIVEAU 3	**D3-15**	Rédiger une lettre de commande.				
NIVEAU 3	**D3-16**	Rédiger une lettre de réclamation.				

HABILETÉ E : APPRECIER UN MESSAGE

	Donner une signification à son propre message		Donner une signification au message d'autrui		Distinguer dans un message un plan d'argumentation		Porter un jugement sur un message simple	
NIVEAU 1	E1-11	Donner et expliquer son point de vue (à l'oral d'abord puis à l'écrit).	E1-21	Expliquer un fait de vie quotidienne, une image, un message simple, entendu ou lu.	E1-31	Reconnaître des arguments dans un message donné.	E1-41	Exprimer sa position à partir d'un message simple.
	E1-12	Illustrer ses idées à l'aide d'exemples pris dans sa propre vie et dans la vie d'autres personnes.	E1-22	Titrer ou légender une image, un texte simple en vue de les expliquer.			E1-42	Répondre à des questions du type « Que pensez-vous de… ? Pourquoi ? »
			E1-23	Reformuler le message d'autrui (par exemple en vue d'une meilleure compréhension ou d'un accord).			E1-43	Répondre à des questions du type : « Quelles sont les différentes opinions existantes sur… ? Pourquoi ? »
NIVEAU 2	E2-11	Justifier son point de vue à l'aide de plusieurs arguments relatifs à sa propre vie et à la vie d'autres personnes.	E2-21	Reformuler le message d'autrui.	E2-31	Repérer les arguments, les dénombrer, les organiser, les trier, les hiérarchiser (à partir d'un message simple).	E2-41	Exprimer sa position à partir d'un message et justifier son point de vue.
			E2-22	Expliquer le bien fondé d'une argumentation.			E2-42	Porter un regard critique sur un message
NIVEAU 3	E3-11	Juger de la qualité d'une argumentation.	E3-21	Reformuler le message d'autrui	E3-31	Repérer les arguments et la démarche pour convaincre dans un texte.	E3-41	Evaluer, estimer, rejeter, critiquer des idées exprimées dans un message.
			E3-22	Démontrer, par un commentaire, l'exactitude et la cohérence d'une argumentation.			E3-42	Enoncer les positions communes et proposer un terrain d'entente pour les divergences.

DOCUMENT N° 2

Critères choisis pour les niveaux de difficulté

Niveau de difficulté 1 :

L'apprenant maîtrise les phrases simples et courtes (pas plus de 10 à 12 mots avant un point ou deux points ou entre des parenthèses).

Le vocabulaire est élémentaire et de préférence concret.

Il n'y a pas beaucoup de texte généralement sur une même page. Les caractères sont grands (14). Les interlignes sont doubles le plus souvent.

Exemple :

> Vous voulez offrir un DVD à votre cousin : vous le commandez par Internet.
>
> Vous voulez le faire livrer directement à votre cousin (si possible le jour de son anniversaire).
>
> Vous vous connectez à un site vendeur. Maintenant, il faut remplir la commande.

8 mots avant les deux points.
9 mots avant la parenthèse et 7 mots à l'intérieur de la parenthèse.
7 et 6 mots avant les points.

Niveau de difficulté 2 :

L'apprenant maîtrise les articulations logiques de la phrase (puis, car, donc, parce que, puisque, où, qui, que…) mais pas nécessairement les subordonnées complexes avec mode de verbe difficile comme le subjonctif ou le conditionnel. Le vocabulaire est courant.

Exemple :

> Votre cousin est à la recherche d'un emploi. Il n'a pas de formation spécifique. Il aime conduire, fait régulièrement de la musculation dans un club et il est d'un naturel sociable. Il connaît très bien sa ville car il se déplace beaucoup en vélomoteur.

Niveau de difficulté 3 :

L'apprenant maîtrise les phrases complexes avec subordonnées et modes de verbe complexes de type conditionnel ou subjonctif.

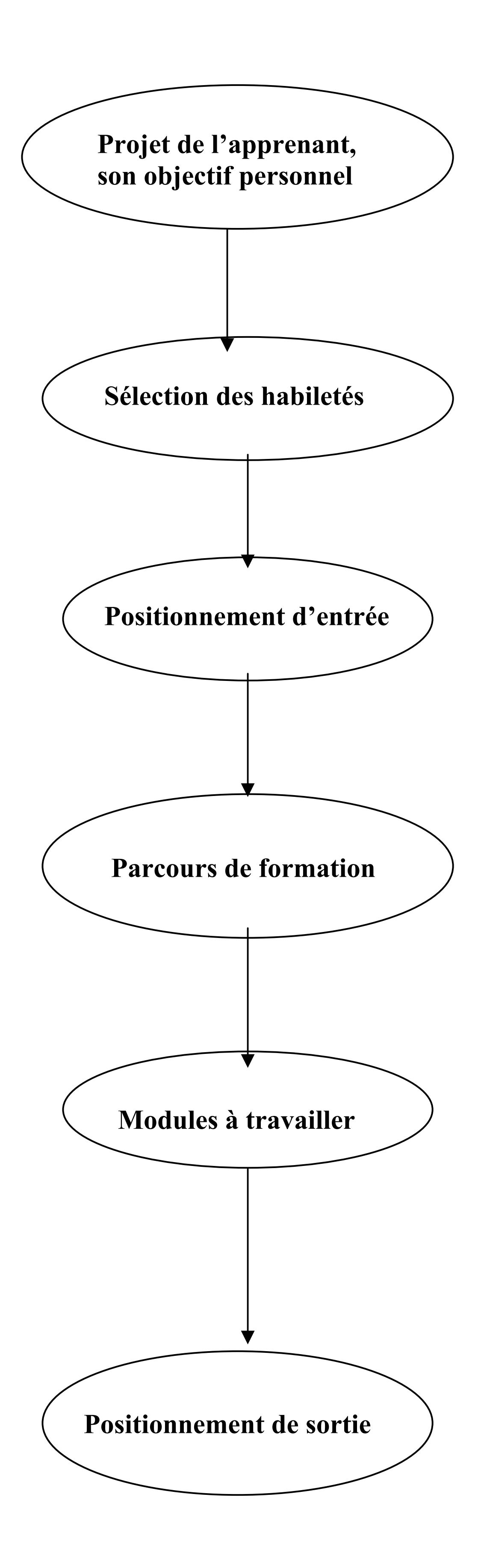
Exemple :

> **Monsieur Lemureau, par courriel :** Que peut-on faire pour nos personnes âgées ? C'était le sujet de votre article du mois d'avril. Eh bien, voilà une belle histoire. Deux jours avant Noël, nous avons rencontré, ma femme et moi, une vieille dame qui sortait de la Poste avec son petit chien dans les bras. On a sympathisé en parlant du chien et nous avons appris qu'elle vivait seule et s'apprêtait à passer la soirée de Noël devant son poste de télé, comme à chaque Noël. Alors, nous l'avons invitée à partager notre repas et notre soirée. Elle nous a confié que cela faisait bien des années qu'elle n'avait pas passé un si heureux moment.

DOCUMENT N° 3

Schéma de l'itinéraire classique dans l'outil

L'itinéraire classique de l'apprenant dans l'outil :



L'apprenant, au cours d'un entretien avec son formateur, va définir un projet (qui peut aller de l'objectif de passer son permis de conduire à celui de se mettre à niveau pour suivre une formation technique, par exemple)

L'apprenant et son formateur consultent la grille d'objectifs et cochent, en concertation, les objectifs (habiletés) qui doivent être atteints par l'apprenant en regard de son projet.

L'apprenant passe le « Positionnement d'entrée » qui lui permettra de faire le point sur ses acquis dans les différents objectifs de l'outil.

L'apprenant et le formateur comparent ensemble le positionnement d'entrée et son corrigé. L'apprenant tire lui-même des conclusions sur ce qu'il a acquis et sur ce qu'il devrait encore travailler parmi les objectifs qui ont été sélectionnés. Les objectifs à travailler seront cochés sur le document « Parcours de formation » de l'apprenant.

L'apprenant travaille les modules correspondant aux objectifs cochés. Il peut travailler habileté par habileté ou en variant les habiletés pour éviter de se lasser. Mais il doit respecter l'ordre des niveaux si son parcours désigne des objectifs sur des niveaux différents.

Lorsqu'il a terminé les objectifs cochés dans une habileté, il demande à passer une évaluation appelée « Positionnement de sortie » pour cette habileté. S'il est réussi, le positionnement validera les acquis dans l'habileté évaluée. Sinon, l'apprenant retravaillera les objectifs qui ne sont pas encore maîtrisés.

DOCUMENT N° 4

Situation de quelques apprenants en vue de la sélection des objectifs généraux dans la grille

DOCUMENT N° 4 :

Situation de quelques apprenants en vue de la sélection des objectifs généraux dans la grille

Elodie
Elodie veut devenir vendeuse en prêt à porter. Elle s'intéresse beaucoup à la mode et a déjà fait plusieurs remplacements dans des grands magasins. Elle préférerait travailler dans une petite boutique.
→ Essayons d'imaginer les habiletés qui pourraient être demandées dans ce genre de travail.

Jean-Daniel
Jean-Daniel a 42 ans. Il a travaillé dans une boulangerie pendant longtemps mais il est devenu allergique à certains produits utilisés dans ce secteur et ne peut plus exercer son métier. Il ne veut pas se former à une autre profession et recherche actuellement un emploi sans qualification particulière. Il ne sait pas comment s'y prendre.
→ Quelles sont les habiletés qui peuvent l'aider dans sa recherche d'emploi ?

Serge
Serge a été employé dans plusieurs entreprises de dépannage informatique. Il a 27 ans et souhaite maintenant créer sa propre entreprise. Il doit d'abord améliorer son niveau d'anglais et voudrait partir en Angleterre pendant quelques mois. Par la suite, il devra aussi chercher des aides financières pour s'établir à son compte.
→ De quelles habiletés peut-il avoir besoin dans ce projet ?

Ana
Ana a 15 ans. Elle est d'origine portugaise et suit normalement ses cours au collège. Elle doit faire un stage en entreprise pendant un mois, ce qui fait partie de sa scolarité. Elle s'inquiète beaucoup parce qu'à la fin du stage, elle devra faire un rapport de stage assez conséquent sur lequel elle sera notée. Elle demande donc à son professeur de l'aider.
→ Dans quelle habileté l'enseignant peut-il lui proposer de s'entraîner et, dans cette habileté, quels seraient les objectifs opérationnels qui pourraient lui être le plus utiles ?

Sacha
Sacha a 17 ans et suit des cours dans une école pour devenir coiffeur. Parallèlement, il fait un stage dans un salon de coiffure. Le patron a dit à ses enseignants que Sacha était ponctuel et courageux mais qu'il ne parlait pas aux clients. Or, parfois les clients demandent au coiffeur son avis sur tel ou tel produit de coiffure ou sur tel événement d'actualité. Bref il faut savoir écouter, parler un peu et donner parfois son avis.
→ Quels sont les habiletés et les objectifs opérationnels qu'on pourrait conseiller à Sacha ?

Catherine
Catherine a 38 ans. Après des études de secrétaire et un travail durant quelques mois, elle s'est mariée et a arrêté de travailler pour se consacrer à l'éducation de ses enfants. Aujourd'hui divorcée, elle se retrouve sans moyen de subsistance et doit reprendre une activité. Elle souhaiterait retrouver du travail dans le secrétariat mais elle doit se remettre à niveau car ses études sont loin et elle n'a presque pas exercé son métier.
→ Que lui faudrait-il revoir parmi les objectifs des habiletés qui concernent son projet ?

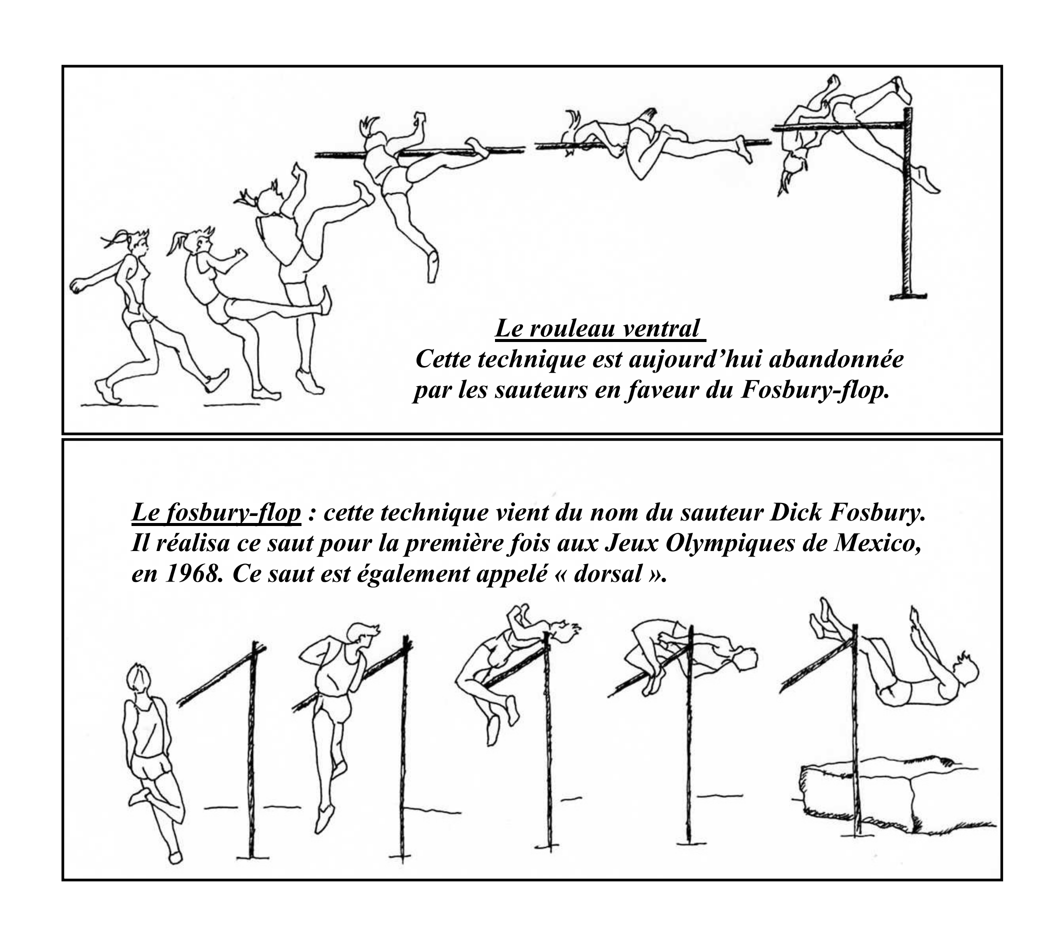
DOCUMENT N° 5

Positionnement d'entrée dans l'outil

(Ce positionnement possède un corrigé, lequel est seulement donné à titre indicatif pour la page 10)

Voici une série de 9 documents numérotés.

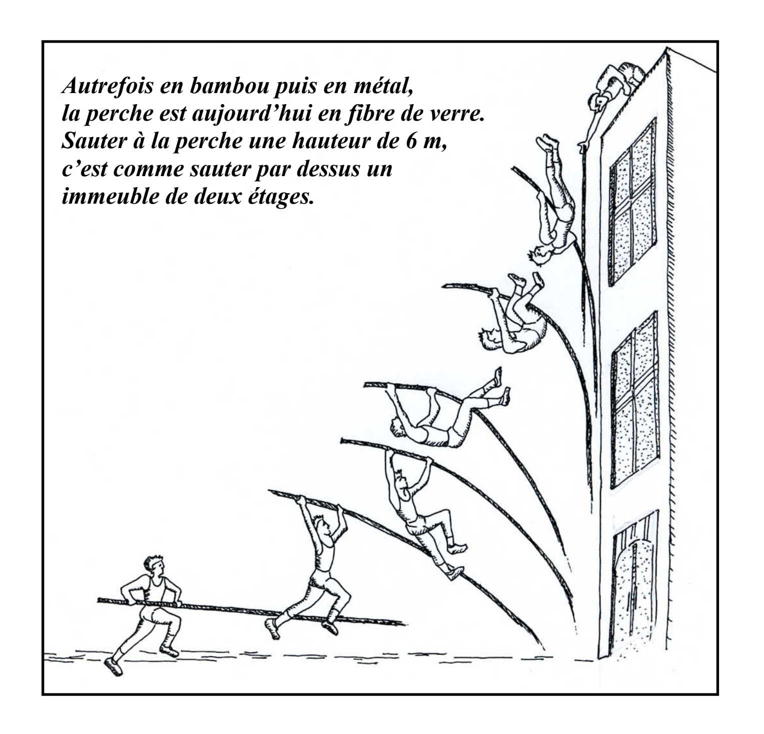
Vous allez les consulter pour répondre ensuite à des questions.



Le saut en hauteur comporte deux techniques très différentes.
Elles sont dessinées ci-dessus.

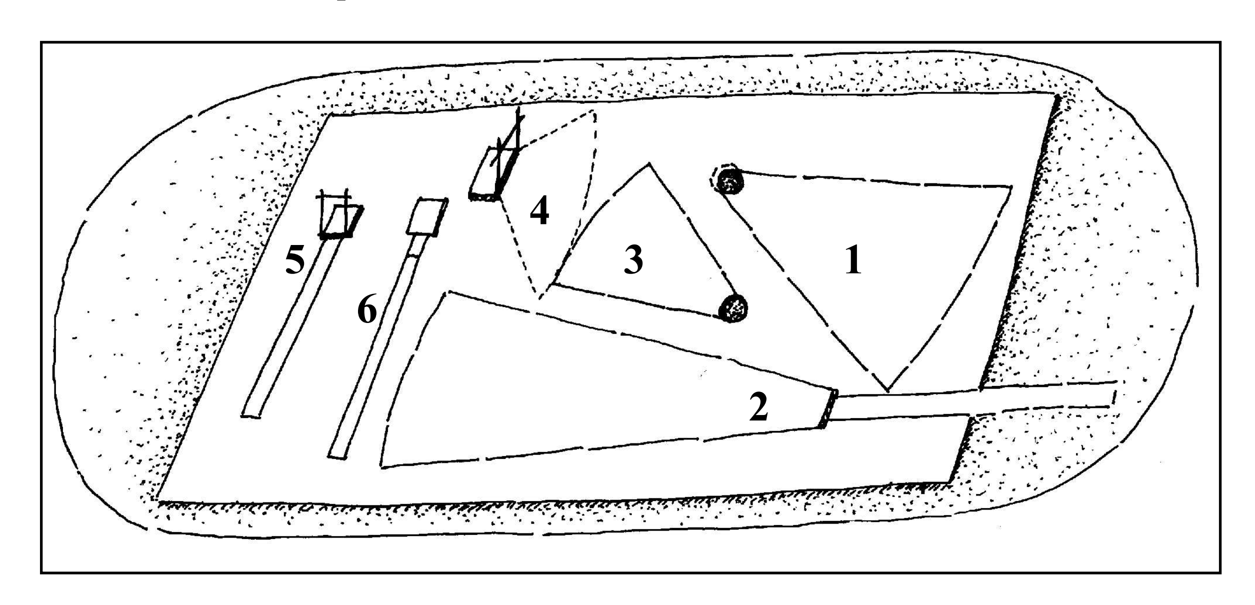
Document n°1

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE



Document n°2

L'emplacement des concours sur le stade

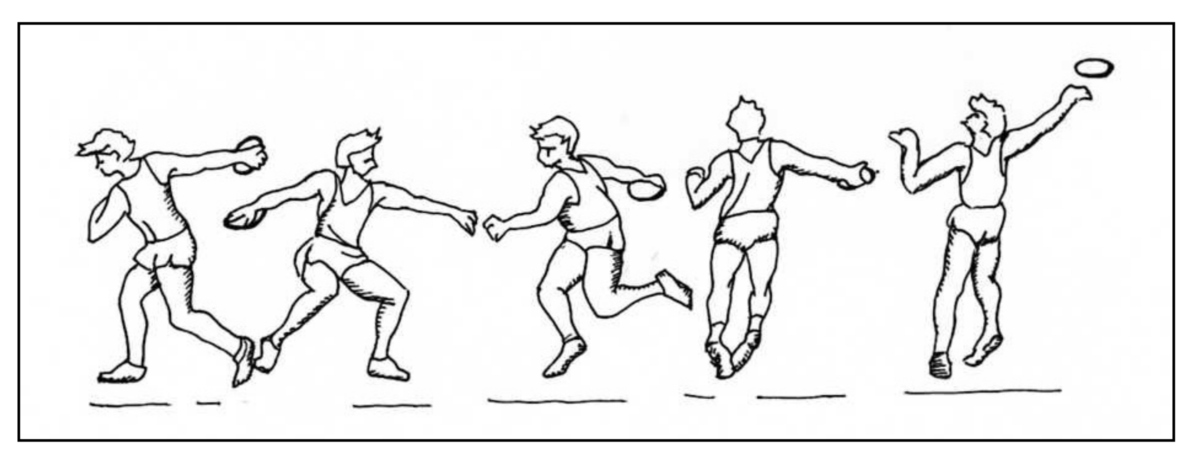


1. Marteau et disque **2**. Javelot **3**. Poids

4. Saut en hauteur **5**. Saut à la perche **6**. Saut en longueur

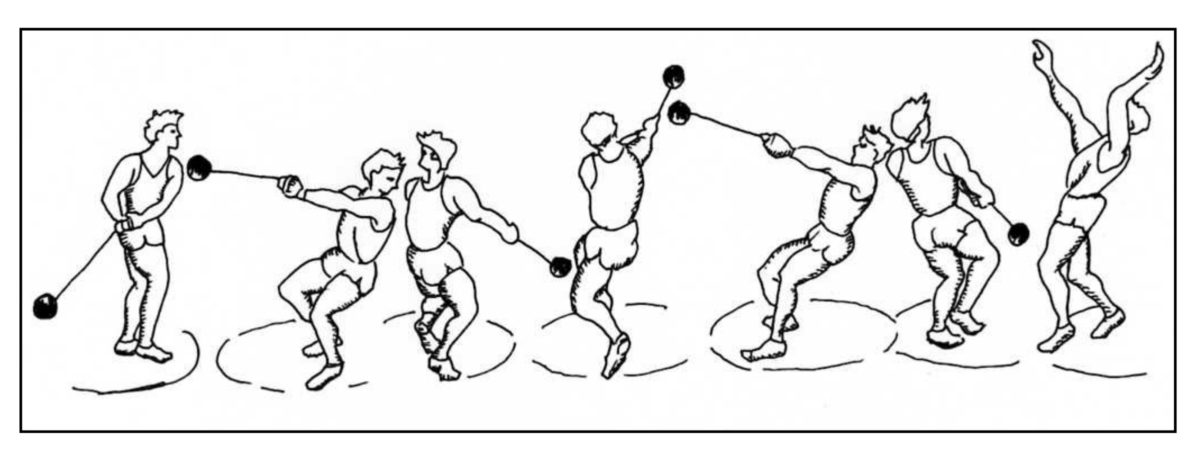
Document n°3

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE



Le disque pèse 1 kg pour les femmes et 2 kg pour les hommes.
Il est lancé après plusieurs rotations.

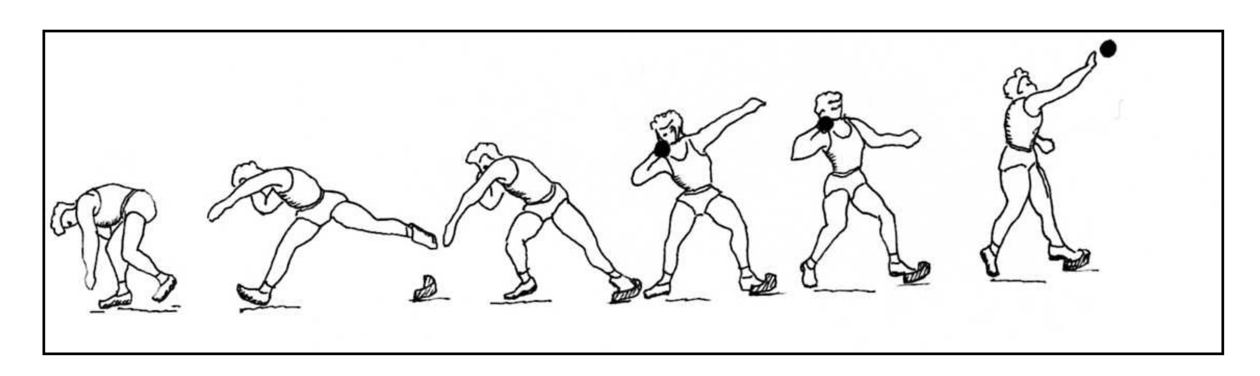
Document n°4



Le lancer du marteau est rarement pratiqué par les femmes. Le marteau est le seul instrument lancé à deux mains. La plupart des athlètes mettent un gant à la main gauche pour éviter de se blesser.

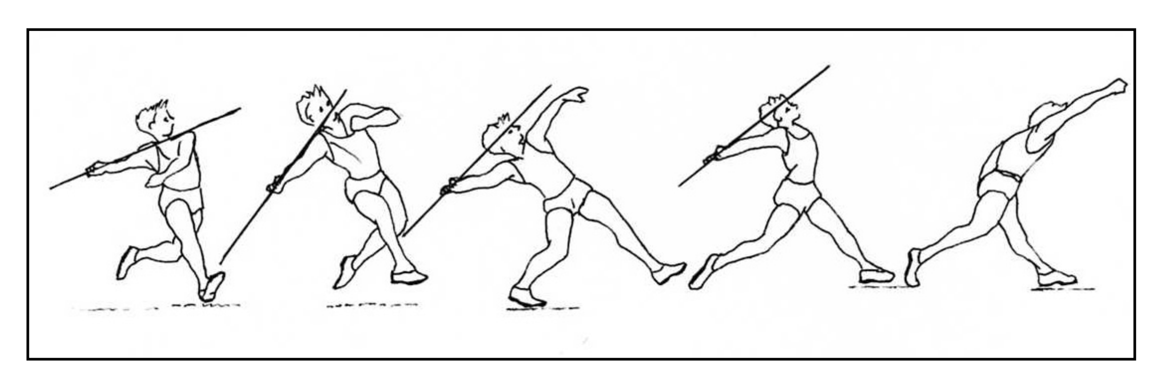
Document n°5

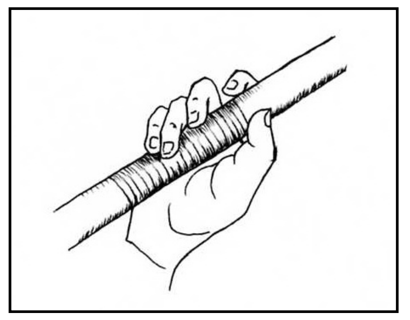
PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE



Le poids est de 7,260 kg pour les hommes et de 4 kg pour les femmes.
Pendant le lancer du poids, l'athlète ne doit pas sortir d'un cercle.

Document n°6

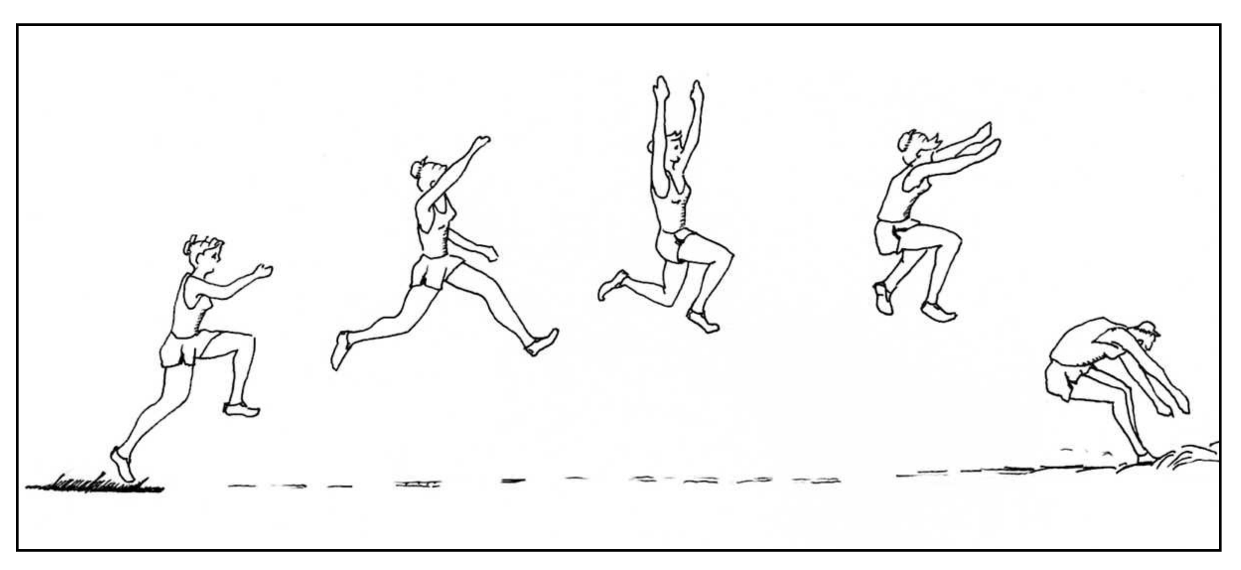




Le javelot pèse 800 g pour les hommes et 600 g pour les femmes. Pour le lancer du javelot, la longueur de la piste d'élan ne doit pas dépasser 36,5 m.

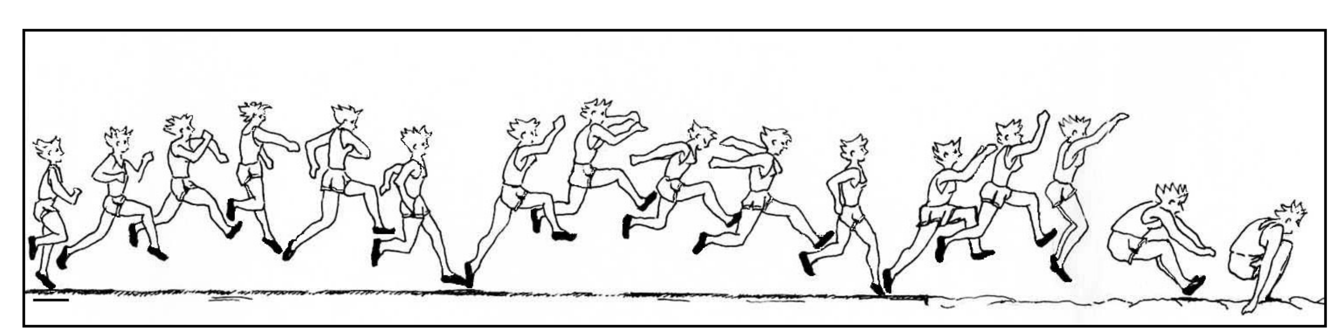
Document n°7

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

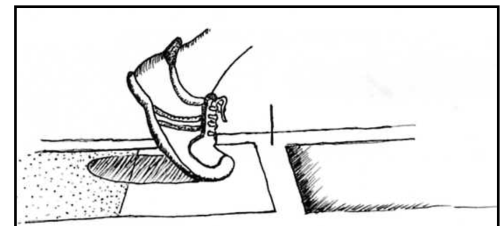


Pour le saut en longueur, l'athlète doit pédaler dans l'air pour allonger la distance. Au moment de la réception, les pieds sont portés loin en avant pour allonger encore le saut.

Document n°8



Dans le triple saut, l'athlète pose deux fois les pieds par terre avant la réception finale. Le pied d'appel, au départ du saut, ne doit pas dépasser la planche. Un dépassement laisserait une empreinte comme preuve.



Document n°9

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

QUESTION 1

Voici une liste d'épreuves sportives.
Soulignez les épreuves qui sont montrées dans les 9 documents.

- saut à la perche
- judo
- tir à l'arc
- triple saut
- lancer du disque
- lancer du javelot
- saut en hauteur

QUESTION 2

Sur un des 9 documents, 2 façons de pratiquer une épreuve sont montrées.
Ecrivez le numéro de ce document.

Document n° :

QUESTION 3

Les 9 documents concernent 2 types d'épreuves.
Dans cette liste, soulignez ces 2 types d'épreuve.

- La course
- Le saut
- Le lancer
- Le tir

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

QUESTION 4

Voici des sports.
Recopiez-les dans le cadre en les mettant par ordre alphabétique.

- Escrime	-
- Tennis	-
- Natation	-
- Cyclisme	-
- Football	-
- Patinage	-
- Judo	-
- Equitation	-

QUESTION 5

Vous voulez connaître un résultat sportif.
Ecrivez 3 moyens de diffusion pour connaître ce résultat.

1.

2.

3.

QUESTION 1

Quelle est la longueur maximum de la piste d'élan pour le lancer du javelot ?

Votre réponse :

QUESTION 2

Sur le document 2, pourquoi est-ce qu'on a dessiné un immeuble ?

Votre réponse :

QUESTION 3

Regardez le document représentant le stade.
Quelles sont les 2 épreuves qui nécessitent la plus grande surface de terrain ?

Votre réponse :

QUESTION 4

Qui a réalisé pour la première fois le saut dorsal aux Jeux Olympiques de Mexico ?
Ecrivez son nom.

Votre réponse :

QUESTION 5

QUELQUES RECORDS DU MONDE				
DISCIPLINE	**NOM**	**NATIONALITE**	**TEMPS**	**DATE ET LIEU**
Course 100 m femme	Florence GRIFFITH JOYNER	Américaine	10 s 49	1988, USA
Course 100 m homme	Asafa POWELL	Jamaïcaine	9 s 77	2005, Grèce
Course 10 000 m femme	Wang JUNXIA	Chinoise	29 mn 31 s 78	1993, Chine
Course 10 000 m homme	Kenenisa BEKELE	Éthiopienne	26 mn 17 s 53	2005, Belgique
Patinage de vitesse 500 m femme	Catriona LEMAY DOAN	Canadienne	37 s 22	2001, Canada
Patinage de vitesse 500 m homme	Hiroyasu SHIMIZU	Japonaise	34 s 32	2001, USA
Natation 50 m femme	Inge DE BRUIJN	Hollandaise	24 s 13	2000, Australie
Natation 50 m homme	Alexander POPOV	Russe	21 s 64	2000, Russie

Qui détient le record du monde en 2005 de la course 100 mètres homme
En combien de temps a-t-il couru ?
Quelle est sa nationalité ?

Vos réponses :

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

Choisissez une des questions de cette liste :

- Aimez-vous le sport ? Pourquoi ?

- Aimez-vous regarder des épreuves sportives ? Lesquelles en particulier ? Pourquoi ?

- Quel est votre sport préféré ? Pourquoi ?

- Pratiquez-vous un sport ? Lequel ? Dans quelles conditions ? Pourquoi ?

- Trouvez-vous que la pratique d'un sport soit bénéfique pour les enfants et les jeunes ? Pourquoi ?

- Auriez-vous aimé être un grand champion ou une grande championne ? Dans quelle discipline ? Pourquoi ?

- Le sport ne vous intéresse pas beaucoup mais vous aimez le cinéma. Quel est le film que vous avez préféré ? Pourquoi ?

- Le sport ne vous intéresse pas beaucoup mais vous aimez la musique. Quels genres de musique ? Pourquoi ?

Répondez à la question que vous avez choisie. Donnez votre opinion avec au moins 5 raisons différentes. Ecrivez au moins 15 lignes.

Ecrivez votre texte à la page suivante
à l'intérieur du cadre.

Fin du positionnement d'entrée

DOCUMENT N° 6

Critères d’évaluation du positionnement d’entrée

Le formateur attribuera 1 point pour chaque question ayant obtenu la ou les réponses attendues.

Une réponse partielle à une question n'obtiendra pas de point.

Totalisation des points

- de 0 à 2 points : accès au niveau 1 de l'habileté
- de 3 à 4 points : accès au niveau 2 de l'habileté
- total de 5 points : accès au niveau 3 de l'habileté

Accès au niveau 1

- avoir écrit moins des 15 lignes demandées
- avoir fait 3 erreurs ou plus dans la construction des phrases
- ne pas avoir écrit les réponses dans l'espace imparti

Accès au niveau 2

- avoir écrit au moins 15 lignes
- ne pas avoir fait plus de 2 erreurs dans la construction des phrases
- avoir employé un vocabulaire adapté et correct à 2 exceptions près

Accès au niveau 3

- avoir écrit au moins 15 lignes
- ne pas avoir fait d'erreurs dans la construction des phrases
- avoir employé un vocabulaire adapté, varié et précis

Accès au niveau 1

- avoir donné moins de 4 raisons différentes et pertinentes à ses opinions

Accès au niveau 2

- avoir obligatoirement accédé au niveau 2 de l'habileté D
- avoir donné au moins 4 raisons différentes et pertinentes à ses opinions

Accès au niveau 3

- avoir obligatoirement accédé au niveau 3 de l'habileté D
- avoir donné au moins 5 raisons différentes et pertinentes à ses opinions

DOCUMENT N° 7

Positionnement d'entrée d'ALEX

Situation 2 : entretien avec Alex

Alex a 16 ans. Il est en échec scolaire et cherche à apprendre un métier. Il souhaite devenir mécanicien car il est passionné de voitures. Il n'a a priori pas le niveau pour suivre un apprentissage. Il doit donc faire le point sur ses acquis par rapport à son objectif.

→ Son formateur va lui conseiller d'évaluer ses acquis dans les habiletés C et D car lors de sa future formation, il devra bien comprendre ce qui est écrit et devra également être capable d'écrire.

900 entraînements à la communication professionnelle	**POSITIONNEMENT D'ENTRÉE** **Page 8**	**Habileté prise en compte** **C**
	Nom : RIVEL ALEX	

QUESTION 1

Quelle est la longueur maximum de la piste d'élan pour le lancer du javelot ?

Votre réponse : j'ai pas trouver

QUESTION 2

Sur le document 2, pourquoi est-ce qu'on a dessiné un immeuble ?

Votre réponse : pasqu'il saut sur le toi

QUESTION 3

Regardez le document représentant le stade.
Quelles sont les 2 épreuves qui nécessitent la plus grande surface de terrain ?

Votre réponse : le 1

QUESTION 4

Qui a réalisé pour la première fois le saut dorsal aux Jeux Olympiques de Mexico ?
Ecrivez son nom.

Votre réponse : je sai pas

QUESTION 5

QUELQUES RECORDS DU MONDE				
DISCIPLINE	**NOM**	**NATIONALITE**	**TEMPS**	**DATE ET LIEU**
Course 100 m femme	Florence GRIFFITH JOYNER	Américaine	10 s 49	1988, USA
Course 100 m homme	Asafa POWELL	Jamaïcaine	9 s 77	2005, Grèce
Course 10 000 m femme	Wang JUNXIA	Chinoise	29 mn 31 s 78	1993, Chine
Course 10 000 m homme	Kenenisa BEKELE	Éthiopienne	26 mn 17 s 53	2005, Belgique
Patinage de vitesse 500 m femme	Catriona LEMAY DOAN	Canadienne	37 s 22	2001, Canada
Patinage de vitesse 500 m homme	Hiroyasu SHIMIZU	Japonaise	34 s 32	2001, USA
Natation 50 m femme	Inge DE BRUIJN	Hollandaise	24 s 13	2000, Australie
Natation 50 m homme	Alexander POPOV	Russe	21 s 64	2000, Russie

Qui détient le record du monde en 2005 de la course 100 mètres homme Asafa POWELL
En combien de temps a-t-il couru ? 2005
Quelle est sa nationalité ? Grèce

Vos réponses :

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT D'ENTRÉE Page 10	Habiletés prises en compte D et E
	Nom : RIVEL ALEX	

Oui j'aime mieu le sport passque ces pas dificille

Pas beaucoup

ces la dance

non rien.

oui pasque ces pas dificil et ont peu rigolé

Oui dans la danse pasque ces cool

le film ces taxi 3 X men 3 pasque ces du suspensse.

Oui j'aime mieu la musique hip hop et rap

Fin du positionnement d'entrée

DOCUMENT N° 8

Parcours de formation vierges :

- parcours par habileté

Le formateur proposera ces parcours si l'apprenant a des chances d'aller jusqu'au niveau 3.

- parcours par niveau de difficulté (niveaux 1 et 2 pour chaque habileté)

Le formateur proposera ces parcours si l'apprenant est de niveau très élémentaire et afin de ne pas le décourager en lui montrant le niveau 3 auquel il n'accèdera en principe pas.

Le formateur peut également agencer le parcours de formation comme il l'entend selon l'apprenant, en ne faisant figurer, par exemple, qu'un seul niveau.

La case figurant entre le code et le titre de l'objectif, à gauche, est utilisée par l'apprenant pour écrire l'évaluation de chaque entraînement effectué.

La case juste au-dessous de la précédente sert à l'évaluation par le formateur ou l'enseignant s'il le souhaite.

Les cases figurant dans la dernière colonne à droite sert à porter l'évaluation de l'habileté dans le niveau de difficulté indiqué lorsque l'apprenant a passé le positionnement de sortie.

900 entraînements à la communication professionnelle	**PARCOURS DE FORMATION : habileté B sur 3 niveaux**
	Nom de l'apprenant :

HABILETE B : S'INFORMER / SE DOCUMENTER										
			Rechercher une documentation			**Trier une documentation**			**Traiter une documentation**	
NIVEAU 1	**B1/11**		Se fixer des objectifs avant de se documenter; mobiliser ses acquis; se poser les bonnes questions.	**B1/21**		Utiliser un système de classement simple.	**B1/31**		Constater les écarts entre les questions posées et les réponses données.	**Eval. Niv. 1** ☐
	B1/12		Prendre en compte ses représentations et les élargir en vue du questionnement préalable.	**B1/22**		Classer des documents en fonction d'un seul critère.	**B1/32**		Interroger un document simple : Repérer et relever, dans un document simple, des informations ponctuelles pour répondre à des questions fermées.	
	B1/13		Constater les écarts entre le questionnement préalable et les réponses données.							
NIVEAU 2	**B2/11**		Maîtriser les principes généraux de l'organisation documentaire en utilisant les outils de classement (codes, références catalogues, fichiers, dictionnaire, annuaire, Internet …).	**B2/21**		Repérer dans une documentation fournie les liens d'opposition, de voisinage, d'inclusion, d'exclusion et les intersections.	**B2/31**		Consulter des brochures de renseignements pratiques et professionnels.	**Eval. Niv. 2** ☐
	B2/12		Adopter un questionnement documentaire en adéquation à la situation et aux documents de références.	**B2/22**		Organiser une documentation fournie dans le désordre (chronologie, unité de sens, etc.)	**B2/32**		Constater les écarts entre les réponses donnés par différents documents sur un même sujet.	
				B2/23		Constituer des ensembles dans une documentation fournie ; combiner des éléments en fonction de plusieurs critères.	**B2/33**		Mettre en relation des documents pour informer, pour expliquer.	
NIVEAU 3	**B3/11**		Effectuer une recherche nécessitant le recours à plusieurs outils documentaires et repérer les éléments pertinents.	**B3/21**		Classer une documentation (pour/contre; négatif/positif; causes/conséquences; inclusion/exclusion; document informatif/document illustratif; etc.).	**B3/31**		Repérer dans un document des informations ponctuelles pour répondre à des questions ouvertes.	**Eval. Niv. 3** ☐
	B3/12		Effectuer une recherche nécessitant le recours à Internet.				**B3/32**		Analyser et exploiter les rubriques spécifiques dans la presse.	
							B3/33		Prendre des notes à partir d'informations simples.	

900 entraînements à la communication professionnelle	**PARCOURS DE FORMATION : habileté C sur 3 niveaux**
	Nom de l'apprenant :

HABILETE C : COMPRENDRE UN MESSAGE

Niveau	Analyser un message			Saisir la signification d'un message			S'approprier un message			
NIVEAU 1	**C1/11**		Reconnaître les composantes d'un message simple.	**C1/21**		Répondre à des questions concernant la signification globale d'un message donné (Questions à Choix Multiple).	**C1/31**		Créer un message à partir d'éléments donnés.	**Eval. Niv. 1** ☐
	C1/12		Repérer les éléments qui montrent la signification d'un message simple.	**C1/22**		Transposer un message simple d'un code dans un autre (iconique, gestuel, écrit, oral) pour montrer que l'on a compris le message.	**C1/32**		Expliquer oralement la signification d'un geste, d'une mimique, d'une photographie, d'une publicité, d'un texte simple, etc.	
	C1/13		Ordonner, classer les éléments d'un message simple.							
	C1/14		Comprendre une consigne.							
NIVEAU 2	**C2/11**		Reconnaître les composantes essentielles d'un message.	**C2/21**		Répondre à des questions concernant un message (questions ouvertes).	**C2/31**		Résumer un message à partir d'éléments repérés.	**Eval. Niv. 2** ☐
	C2/12		Repérer les éléments qui caractérisent une situation.	**C2/22**		Transposer un message d'un code dans un autre.	**C2/32**		Transmettre une consigne et/ou une information données.	
	C2/13		Ordonner, classer les éléments d'un message.	**C2/23**		Mettre en relation les éléments repérés dans l'analyse d'un message.	**C2/33**		Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette, etc.	
	C2/14		Comprendre une consigne.							
NIVEAU 3	**C3/11**		Reconnaître les composantes d'un message complexe.	**C3/21**		Comparer des messages et en repérer les éléments communs et différents pour répondre à des questions ouvertes.	**C3/31**		Structurer un message à partir d'éléments repérés et le formuler en un résumé, un court exposé.	**Eval. Niv. 3** ☐
	C3/12		Repérer les éléments en dénotation et en connotation.	**C3/22**		Transposer un message d'un code dans un autre.	**C3/32**		Transmettre des consignes, des informations données.	
	C3/13		Reconnaître différents types de message.				**C3/33**		Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette, etc.	
	C3/14		Reconnaître la structure d'un document.				**C3/34**		Citer ses sources, qu'il s'agisse d'un message reçu oralement ou par écrit.	
	C3/15		Reconnaître les éléments de communication dans un document.							

900 entraînements à la communication professionnelle	**PARCOURS DE FORMATION : habileté D sur 3 niveaux**
	Nom de l'apprenant :

HABILETE D : REALISER UN MESSAGE A L'ECRIT

Niveau	Produire un message à l'écrit		Organiser et structurer un message		Rédiger un message		
NIVEAU 1	**D1/11**	Répondre à des questions simples.	**D1/21**	Produire un message simple à partir d'éléments donnés qu'il convient de classer.	**D1/31**	Rédiger un message avec des phrases simples.	**Eval. Niv. 1** ☐
	D1/12	Remplir un formulaire.	**D1/22**	Structurer un message à partir de schémas.	**D1/32**	Titrer, légender des documents.	
	D1/13	Répondre à des questions précises portant sur un message visuel (image, dessin, photo.).	**D1/23**	Ecrire un message à partir d'une suite d'images.	**D1/33**	Répondre à des questions simples à propos d'un événement de la vie quotidienne (éléments donnés).	
	D1/14	Ecrire une note.			**D1/34**	Rédiger en phrases simples un paragraphe puis un texte court.	
					D1/35	Décrire un document de façon précise.	
NIVEAU 2	**D2/11**	Produire un message adapté à un destinataire précis.	**D2/21**	Chercher et sélectionner des éléments en vue d'informer.	**D2/31**	Rédiger des phrases complexes.	**Eval. Niv. 2** ☐
	D2/12	Répondre à un questionnaire.	**D2/22**	Organiser et structurer des éléments en vue d'informer.	**D2/32**	Rédiger un texte simple.	
	D2/13	Ecrire une lettre pour demander ou donner des renseignements simples.	**D2/23**	Hiérarchiser des idées.	**D2/33**	Rédiger un message à partir d'un plan donné.	
	D2/14	Ecrire une lettre administrative.	**D2/24**	Construire un plan à partir d'éléments donnés.		Résumer un texte simple.	
			D2/25	Constituer et titrer des ensembles.			
NIVEAU 3	**D3/11**	Donner des consignes par écrit.	**D3/21**	Donner la signification de son propre message.	**D3/31**	Formuler des idées sur un thème.	**Eval. Niv. 3** ☐
	D3/12	Donner des explications par écrit.	**D3/22**	Construire un plan.	**D3/32**	Créer un message à partir d'une prise de notes.	
	D3/13	Décrire une situation ou un événement par écrit.			**D3/33**	Résumer un texte.	
	D3/14	Créer un questionnaire.			**D3/34**	Elaborer une fiche signalétique à partir d'éléments donnés.	
	D3/15	Rédiger une lettre de commande.					
	D3/16	Rédiger une lettre de réclamation.					

900 entraînements à la communication professionnelle	**PARCOURS DE FORMATION : habileté D sur 3 niveaux**
	Nom de l'apprenant :

HABILETE E : APPRECIER UN MESSAGE

		Donner une signification à son propre message			Donner une signification au message d'autrui			Distinguer dans un message un plan d'argumentation			Porter un jugement sur un message simple		
NIVEAU 1		**E1/11**	Donner et expliquer son point de vue (à l'oral d'abord puis à l'écrit).		**E1/21**	Expliquer un fait de vie quotidienne, une image, un message simple, entendu ou lu.		**E1/31**	Reconnaître des arguments dans un message donné.		**E1/41**	Exprimer sa position à partir d'un message simple.	**Eval. Niv. 1** ☐
		E1/12	Illustrer ses idées à l'aide d'exemples pris dans sa propre vie et dans la vie d'autres personnes.		**E1/22**	Titrer ou légender une image, un texte simple en vue de l'expliquer.					**E1/42**	Répondre à des questions du type « Que pensez-vous de… ? Pourquoi ? »	
					E1/23	Reformuler le message d'autrui (par exemple en vue d'une meilleure compréhension ou d'un accord).					**E1/43**	Répondre à des questions du type : « Quelles sont les différentes opinions existantes sur… ? Pourquoi ? »	
NIVEAU 2		**E2/11**	Justifier son point de vue à l'aide de plusieurs arguments relatifs à sa propre vie et à la vie d'autres personnes.		**E2/21**	Reformuler le message d'autrui .		**E2/31**	Repérer les arguments, les dénombrer, les organiser, les trier, les hiérarchiser (à partir d'un message simple).		**E2/41**	Exprimer sa position à partir d'un message et justifier son point de vue.	**Eval. Niv. 1** ☐
					E2/22	Expliquer le bien fondé d'une argumentation.					**E2/42**	Porter un regard critique sur un message	
NIVEAU 3		**E3/11**	Juger de la qualité de sa propre argumentation.		**E3/21**	Reformuler le message d'autrui .		**E3/31**	Repérer les arguments et la démarche pour convaincre dans un texte.		**E3/41**	Evaluer, estimer, rejeter, critiquer des idées exprimées dans un message.	**Eval. Niv. 1** ☐
					E3/22	Démontrer, par un commentaire, l'exactitude et la cohérence d'une argumentation.					**E2/41**	Enoncer les positions communes et proposer un terrain d'entente pour les divergences.	

900 entraînements à la communication professionnelle	**PARCOURS DE FORMATION : B et C niveaux 1 et 2**
	Nom de l'apprenant :

HABILETE B S'INFORMER / SE DOCUMENTER : NIVEAUX 1 ET 2

		Rechercher une documentation		Trier une documentation		Traiter une documentation	
NIVEAU 1	**B1/11**	Se fixer des objectifs avant de se documenter; mobiliser ses acquis; se poser les bonnes questions.	**B1/21**	Utiliser un système de classement simple.	**B1/31**	Constater les écarts entre les questions posées et les réponses données.	Eval. Niv. 1
	B1/12	Prendre en compte ses représentations et les élargir en vue du questionnement préalable.	**B1/22**	Classer des documents en fonction d'un seul critère.	**B1/32**	Interroger un document simple : Repérer et relever, dans un document simple, des informations ponctuelles pour répondre à des questions fermées.	
	B1/13	Constater les écarts entre le questionnement préalable et les réponses données.					
NIVEAU 2	**B2/11**	Maîtriser les principes généraux de l'organisation documentaire en utilisant les outils de classement (codes, références catalogues, fichiers, dictionnaire, annuaire, Internet …).	**B2/21**	Repérer dans une documentation fournie les liens d'opposition, de voisinage, d'inclusion, d'exclusion et les intersections.	**B2/31**	Consulter des brochures de renseignements pratiques et professionnelles.	Eval. Niv. 2
	B2/12	Adopter un questionnement documentaire en adéquation à la situation et aux documents de références.	**B2/22**	Organiser une documentation fournie dans le désordre (chronologie, unité de sens, etc.)	**B2/32**	Constater les écarts entre les réponses donnés par différents documents sur un même sujet.	
			B2/23	Constituer des ensembles dans une documentation fournie ; combiner des éléments en fonction de plusieurs critères.	**B2/33**	Mettre en relation des documents pour informer, pour expliquer.	

HABILETE C COMPRENDRE UN MESSAGE : NIVEAUX 1 ET 2

		Analyser un message		Saisir la signification d'un message		S'approprier un message	
NIVEAU 1	**C1/11**	Reconnaître les composantes d'un message simple.	**C1/21**	Répondre à des questions concernant la signification globale d'un message donné (Questions à Choix Multiple).	**C1/31**	Créer un message à partir d'éléments donnés.	Eval. Niv. 1
	C1/12	Repérer les éléments qui montrent la signification d'un message simple.	**C1/22**	Transposer un message simple d'un code dans un autre (iconique, gestuel, écrit, oral) pour montrer que l'on a compris le message.	**C1/32**	Expliquer oralement la signification d'un geste, d'une mimique, d'une photographie, d'une publicité, d'un texte simple, etc.	
	C1/13	Ordonner, classer les éléments d'un message simple.					
	C1/14	Comprendre une consigne.					
NIVEAU 2	**C2/11**	Reconnaître les composantes essentielles d'un message.	**C2/21**	Répondre à des questions concernant un message (questions ouvertes).	**C2/31**	Résumer un message à partir d'éléments repérés.	Eval. Niv. 2
	C2/12	Repérer les éléments qui caractérisent une situation.	**C2/22**	Transposer un message d'un code dans un autre.	**C2/32**	Transmettre une consigne et/ou une information données.	
	C2/13	Ordonner, classer les éléments d'un message.	**C2/23**	Mettre en relation les éléments repérés dans l'analyse d'un message.	**C2/33**	Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette, etc.	
	C2/14	Comprendre une consigne.					

900 entraînements à la communication professionnelle

PARCOURS DE FORMATION D et E niveaux 1 et 2

Nom de l'apprenant :

HABILETE D : REALISER UN MESSAGE A L'ECRIT

Niveau	Produire un message à l'écrit			Organiser et structurer un message			Rédiger un message			
NIVEAU 1	D1/11		Répondre à des questions simples.	D1/21		Produire un message simple à partir d'éléments donnés qu'il convient de classer.	D1/31		Rédiger un message avec des phrases simples.	Eval. Niv. 1
	D1/12		Remplir un formulaire.	D1/22		Structurer un message à partir de schémas.	D1/32		Titrer, légender des documents.	
	D1/13		Répondre à des questions précises portant sur un message visuel (image, dessin, photo.).	D1/23		Ecrire un message à partir d'une suite d'images.	D1/33		Répondre à des questions simples à propos d'un événement de la vie quotidienne (éléments donnés).	
	D1/14		Ecrire une note.				D1/34		Rédiger en phrases simples un paragraphe puis un texte court.	
							D1/35		Décrire un document de façon précise.	
NIVEAU 2	D2/11		Produire un message adapté à un destinataire précis.	D2/21		Chercher et sélectionner des éléments en vue d'informer.	D2/31		Rédiger des phrases complexes.	Eval. Niv. 2
	D2/12		Répondre à un questionnaire.	D2/22		Organiser et structurer des éléments en vue d'informer.	D2/32		Rédiger un texte simple.	
	D2/13		Ecrire une lettre pour demander ou donner des renseignements simples.	D2/23		Hiérarchiser des idées.	D2/33		Rédiger un message à partir d'un plan donné.	
	D2/14		Ecrire une lettre administrative.	D2/24		Construire un plan à partir d'éléments donnés.	D2/34		Résumer un texte simple.	
				D2/25		Constituer et titrer des ensembles.				

HABILETE E : APPRECIER UN MESSAGE

Niveau	Donner une signification à son propre message			Donner une signification au message d'autrui			Distinguer dans un message un plan d'argumentation			Porter un jugement sur un message simple			
NIVEAU 1		E1/11	Donner et expliquer son point de vue (à l'oral d'abord puis à l'écrit).		E1/21	Expliquer un fait de vie quotidienne, une image, un message simple, entendu ou lu.		E1/31	Reconnaître des arguments dans un message donné.		E1/41	Exprimer sa position à partir d'un message simple.	Eval. Niv. 1
		E1/12	Illustrer ses idées à l'aide d'exemples pris dans sa propre vie et dans la vie d'autres personnes.		E1/22	Titrer ou légender une image, un texte simple en vue de l'expliquer.					E1/42	Répondre à des questions du type « Que pensez-vous de… ? Pourquoi ? »	
					E1/23	Reformuler le message d'autrui.					E1/43	Répondre à des questions du type : « Quelles sont les différentes opinions existantes sur… ? Pourquoi ? »	
NIV 2		E2/11	Justifier son point de vue à l'aide de plusieurs arguments relatifs à sa propre vie et à la vie d'autres personnes.		E2/21	Reformuler le message d'autrui.		E2/31	Repérer les arguments, les dénombrer, les organiser, les trier, les hiérarchiser.		E2/41	Exprimer sa position à partir d'un message et justifier son point de vue.	Eval. Niv. 2
					E2/22	Expliquer le bien fondé d'une argumentation.					E2/42	Porter un regard critique sur un message	

DOCUMENT N° 9

Positionnement d'entrée de KARIM

Situation 3 : entretien avec Karim

Karim a 38 ans et a quitté son pays d'origine, le Maroc, à l'âge de 17 ans sans qualification ni diplômes. Il travaille dans une usine de construction automobile depuis 15 ans. Son poste de travail étant supprimé, le responsable du personnel l'invite à suivre une formation requalifiante pour pouvoir accéder à un autre poste dans l'entreprise, plus polyvalent. Pour Karim, les bancs de l'école sont très loin et il a beaucoup appris par lui-même. Il comprend très bien le français mais il dit qu'il a de gros problèmes pour l'écrire. Or, son nouveau poste lui demandera de remplir des fiches et d'interroger un ordinateur pour vérifier des stocks.

→ Le formateur lui propose donc de se positionner dans l'habileté D pour mieux se rendre compte de ses acquis.

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT D'ENTRÉE Page 10	Habiletés prises en compte D et E
	Nom : DAROUI KARIM	

Oui j'aime bien le sport. Mon sport prifère ces le foot. Je vais quelle que foi au stade pour voire un ~~m~~ match mais je conpronts pas porqui les sopourteres ils son sovent faire la bagare. Mon ami d'onfance à l'icole au pays a Casablanca il et devenut un chompion de basket. Je vodrai bien le voire joue. Il y devenut l'en trainour de l'iquipe de jounieures et jè suis contont pour lui. Je rogarde des fois le sport a la tili surtout quond ces les jeux olempeque. Ces tres interesont. Les jeunes ~~x~~ il devrai faire plusse de sport au lioux de tage sur les murs de l'usine.

Karim Daroui

Fin du positionnement d'entrée

DOCUMENT N° 10

Positionnement d'entrée de Serge

Serge a été employé dans plusieurs entreprises de dépannage informatique. Il a 27 ans et souhaite maintenant créer sa propre entreprise. Il doit d'abord améliorer son niveau d'anglais et voudrait partir en Angleterre pendant quelques mois. Par la suite, il devra aussi chercher des aides financières pour s'établir à son compte.

QUESTION 1

Voici une liste d'épreuves sportives.
Soulignez les épreuves qui sont montrées dans les 9 documents.

X - saut à la perche
- judo
- tir à l'arc

X - triple saut

X - lancer du disque

X - lancer du javelot

X - saut en hauteur

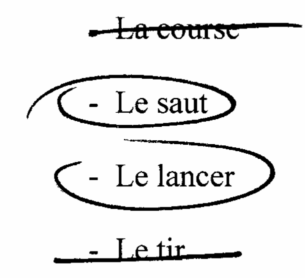
QUESTION 2

Sur un des 9 documents, 2 façons de pratiquer une épreuve sont montrées.
Ecrivez le numéro de ce document.

Document n° : le saut

QUESTION 3

Les 9 documents concernent 2 types d'épreuves.
Dans cette liste, soulignez ces 2 types d'épreuve.



- ~~La course~~
- Le saut
- Le lancer
- ~~Le tir~~

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

QUESTION 4

Voici des sports.
Recopiez-les dans le cadre en les mettant par ordre alphabétique.

- ~~Escrime~~
- ~~Tennis~~
- ~~Natation~~
- ~~Cyclisme~~
- ~~Football~~
- ~~Patinage~~
- ~~Judo~~
- ~~Equitation~~

Cyclisme
- ~~Escrime~~
- Equitation
- Escrime
- Football
- Judo
- Natation
- Patinage
- Tennis

QUESTION 5

Vous voulez connaître un résultat sportif.
Ecrivez 3 moyens de diffusion pour connaître ce résultat.

1. la télé
2. la radio
3. le journal
4. l'internet
5. un coup de fil à mon beau frère !

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT D'ENTRÉE Page 10	Habiletés prises en compte D et E
	Nom : SERGE HUBERT	

J'aime modérément le sport mais je suis un passionné de musique. Je fait partie d'un groupe et nous nous produisons lors des fêtes, des mariages, des anniversaires. Moi je suis au clavier. Nous nous entraînons au moins deux fois la semaine ensemble pour répéter et renouveler notre répertoire. Nous sommes actuellement quatre musiciens (clavier, guitare, basse et chanteur) et cette formation nous permet de jouer de la variété française et internationale. Soirées réussies, ambiance garantie. Nous jouons pour jeunes et moins jeunes. N'hésitez pas à faire appel à nous serge.hubert@musique.net. A propos nous sommes à la recherche de deux danseurs !

Fin du positionnement d'entrée

DOCUMENT N° 11

Positionnement d'entrée de MARIE

Situation 1 : entretien avec Marie

Marie a 24 ans, Elle a quitté l'école à 16 ans sans obtenir de diplôme. Elle a fait des petits boulots et voudrait maintenant devenir réceptionniste dans un hôtel. Elle fera d'abord un stage et en même temps se remettra à niveau pour ce futur emploi.

→ Son formateur va lui conseiller de faire un bilan de ses acquis en passant le positionnement d'entrée pour les 4 habiletés (l'habileté A « Communiquer à l'oral », n'étant pas évaluée dans le positionnement d'entrée). Il observera les acquis et les manques de Marie lors de l'entretien.

QUESTION 1

Voici une liste d'épreuves sportives.
Soulignez les épreuves qui sont montrées dans les 9 documents.

- saut à la perche
- judo
- tir à l'arc
- triple saut en longueur
- lancer du disque lancer du marteaux
- lancer du javelot lancer du poid
- saut en hauteur

Rouleau ventral
fosbry-flop

QUESTION 2

Sur un des 9 documents, 2 façons de pratiquer une épreuve sont montrées.
Ecrivez le numéro de ce document.

Document n° : le lancer du disque du marteaux, du poid et du javelot

QUESTION 3

Les 9 documents concernent 2 types d'épreuves.
Dans cette liste, soulignez ces 2 types d'épreuve.

- La course
- Le saut
- Le lancer
- Le tir

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT D'ENTRÉE Page 7	Habileté prise en compte B
	Nom : Marie DUVAL	

QUESTION 4

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Voici des sports.
Recopiez-les dans le cadre en les mettant par ordre alphabétique.

X - Escrime - Tennis - Natation X - Cyclisme ✓ - Football - Patinage ✓ - Judo ✓ - Equitation	- cyclisme - escrime - football - Equitation - judo - Natation - patinage - tennis

QUESTION 5

Vous voulez connaître un résultat sportif.
Ecrivez 3 moyens de diffusion pour connaître ce résultat.

1. à la télévision
~~2~~ sur Eurosport
2 dans l'internet
3 par un ami

DOCUMENT N° 12

Positionnements de sortie de MARIE et d'ALEX

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT DE SORTIE	Habileté B2
		Eval. :

Nom : DUVAL	Prénom : Marie	Date : 26 juin 2007
		Niveau : 2
Habileté B :	S'informer – se documenter	
Conditions de réalisation :	Temps imparti :1h 30 –	Dictionnaire autorisé

Objectifs opérationnels	Codes	Critères de réussite	Evaluation	
			Apprenant(e)	Formateur
Consulter des brochures de renseignements pratiques et professionnelles.	*B2-31*	1ère partie Avoir entouré l'endroit exact sur le plan.	+	
Adopter un questionnement documentaire en adéquation à la situation et aux documents de références.	*B2-12*	2ème partie Avoir posé au moins 4 questions en rapport avec la situation.	+	
Maîtriser les principes généraux de l'organisation documentaire en utilisant les outils de classement (codes, références catalogues, fichiers, dictionnaire, annuaire, Internet ...).	*B2-11*	3ème partie Avoir donné les deux documents dans le bon ordre.	+	
Mettre en relation des documents pour informer, pour expliquer.	*B2-33*	4ème partie Avoir écrit où et quand faire du volley ball pour un adulte et pour chacun des 2 clubs.	+	
Constater les écarts entre les réponses données par différents documents sur un même sujet.	*B2-32*	5ème partie Avoir sélectionné le club répondant le mieux aux exigences.	+	
Organiser une documentation fournie dans le désordre (chronologie, unité de sens, etc.)	*B2-22*	6ème partie Avoir indiqué les 5 types de commerces vendant de l'alimentaire et avoir noté toutes les adresses.	+	
Repérer dans une documentation fournie les liens d'opposition, de voisinage, d'inclusion, d'exclusion et les intersections.	*B2-21*	7ème partie Avoir indiqué le bon magasin.	+	
Constituer des ensembles dans une documentation fournie.	*B2-23*	8ème partie Avoir classé tous les éléments demandés dans les bonnes rubriques avec les chiffres 1, 2 et 3. Tolérance : on peut avoir oublié un élément et un seul.	+	

900 entraînements à la communication professionnelle	**POSITIONNEMENT DE SORTIE** Page 1	**Habileté B** **Niveau 2**
	Nom :	

Vous préparez votre déménagement dans la petite ville de Castel-les-Bois. Cette ville se trouve à 250 km de votre résidence actuelle. Vous allez déménager dans 2 mois.

Vous avez réuni des documents qui vous permettent de préparer votre installation à Castel-les-Bois.

Vous allez d'abord consulter rapidement ces documents.

Liste alphabétique des voies

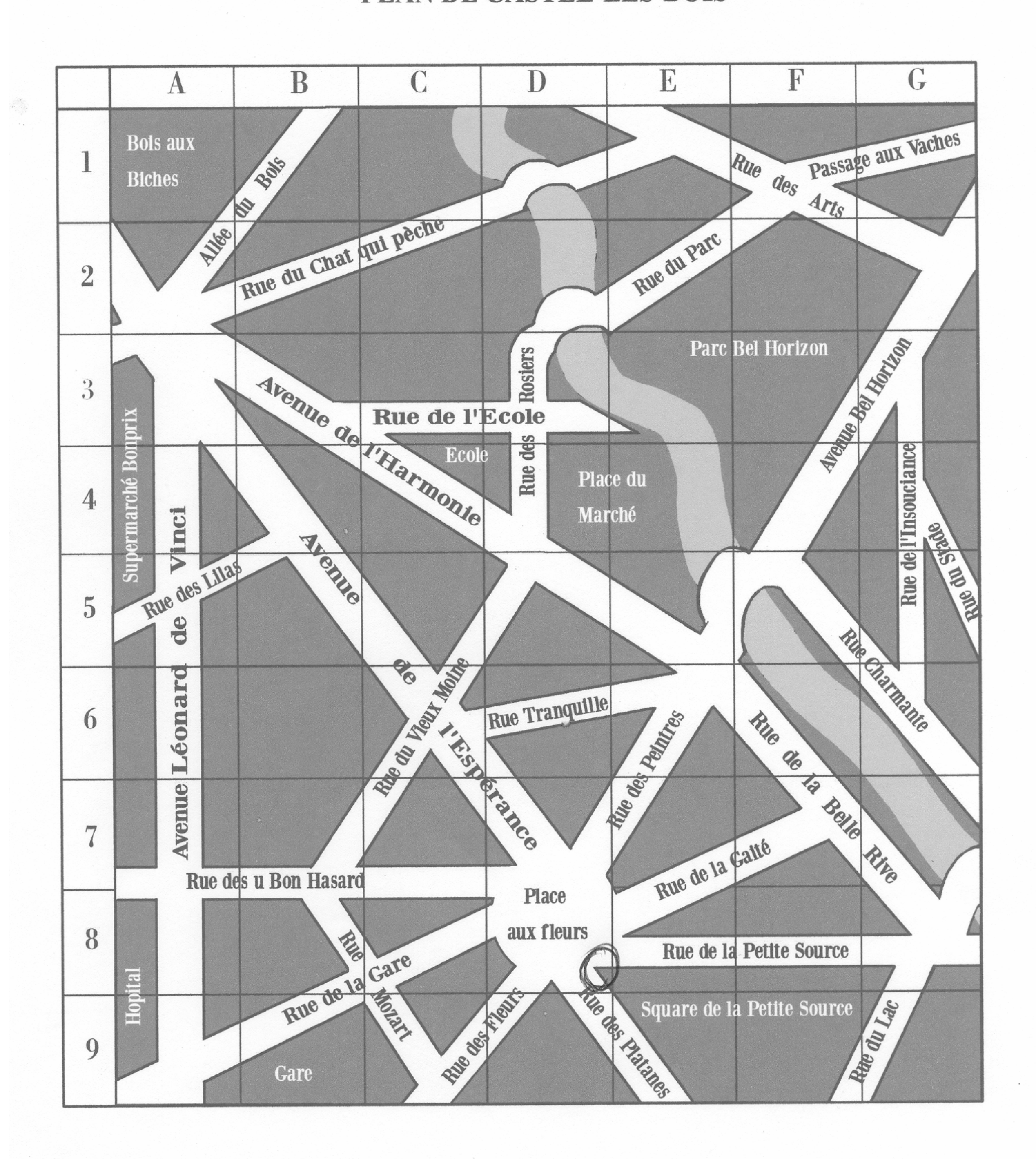
Plan	Appellations
E1-E2	Arts (rue des -)
F4-E1	Bel Horizon (avenue du -)
F1-G8	Belle Rive (rue de la -)
A2-B1	Bois aux Biches (allée du -)
A7-C7	Bon Hasard (rue du -)
F5-G7	Charmante (rue -)
A3-D1	Chat qui pèche (rue du -)
B3-D3	Ecole (rue de l' -)
A2-D7	Espérance (avenue de l' -)
C9-D8	Fleurs (rue des -)
D8	Fleurs (place aux -)
E8-F7	Gaîté (rue de la -)
A9-C8	Gare (rue de la -)
A3-E5	Harmonie (~~rue~~ avenue de l' -)
G3-G6	Insouciance (rue de l' -)
F9-G8	Lac (rue du -)
	~~La Fontaine (rue -)~~
A3-A9	Leonard de Vinci (avenue -)
A5-B4	Lilas (rue des -)
	~~Marché (place du -)~~
B8-C9	Mozart (rue -)
E2-F1	Parc (rue du -)
E8-G8	Petite Source (rue de la -)
	Petite Source (square de la -)
D8-E9	Platanes (rue des -)
D4-D3	Rosiers (rue des -)
G5-G4	Stade (rue du -)
G6-E6	Tranquille (rue -)
F1-G1	Vaches (passage aux -)
B7-D5	Vieux Moine (rue du -)

Plan	Bâtiments et espaces verts
A1	Bois aux Biches
F7	Cinéma
G9 ~~B1~~	Club sportif du Lac
C4	Ecole primaire
B7	Eglise
B9 ~~A6~~	Gare
C2	Gymnase
A 8/B	Hôpital
B5	Hôtel de ville/Mairie
D4	Marché
F2/3	Parc
D5	Poste et télécommunications
E/F9	Square
G5	Stade
A3/4	Supermarché
C4	Théâtre

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	**POSITIONNEMENT DE SORTIE** Page 2 Nom : Marie DUVAL	**Habileté B** **Niveau 2**

PLAN DE CASTEL-LES-BOIS



PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

Commerces et services

Agence d'intérim
- Gallois, 98 avenue Léonard de Vinci

Agences immobilières
- Cabinet Raoul, 64 rue de l'Espérance

Alimentation générale
- Supérette Belle Rive, 44 rue de la Belle Rive
- Chez Abdel, épicerie, 4 rue de la Gaîté
- Supermarché Bonprix, 124 avenue L. de Vinci
- Traiteur, sandwicherie, 3 rue du Vieux Moine

Ameublement, rideaux, tissu
- Au joli logis, 51 rue de l'Espérance

Assurances
- Cabinet Dubois, 13 rue du Bon Hasard
- Cabinet Préjean, 4 rue de l'Ecole

Auto-écoles
- 22 rue des Fleurs
- 28 avenue de l'Harmonie

Automobiles, garages
- 7 rue des Rosiers

Avocats
- Cabinet Wolf et Lecharme, 14 allée du Bois

Banques
- 1 rue de l'Insouciance
- 6 rue du Vieux Moine
- 1 rue de la Gaîté

Bijouterie, horlogerie
- Au diamant bleu, 18 avenue de l'Espérance

Boucheries, charcuteries
- 24 avenue de l'Harmonie
- 30 rue du Vieux Moine

Boulangeries
- 26 avenue de l'Harmonie
- Au bon pain, 14 rue de l'Insouciance
- 4 rue des Platanes
- 3 rue Tranquille

Chausseurs
- 26 rue de l'Ecole
- 8 rue des Platanes

Coiffeurs
- Léa, coiffeur-visagiste, 25 rue de la Belle Rive
- Peter, 2 rue Mozart
- 11 rue des Rosiers

(2) **Dentistes**
- Dr Marc Latour, 29 avenue de l'Harmonie
- Dr Daroui, 8 rue Mozart

Electricité générale
- 52 avenue Léonard de Vinci

Esthéticiennes
- Héloïse, 26 rue de la Gaîté

Fleuriste
- Au joli bouquet, 20 rue des Fleurs

Fromagerie
- 20 rue de la Gaîté

Hôtels
- Hôtel Bel Horizon, 66 avenue Bel Horizon
- Hôtel Belle Rive, 30 rue de la Belle Rive
- Hôtel Terminus, 7 rue de la Gare

Informatique, fournitures de bureau
- 33 rue du Chat qui pèche

(2) **Kinésithérapeute, infirmière**
- 8 rue du Parc

Laverie automatique
- 3 rue du Parc
- 11 rue de la Gare

Librairies, papeteries, presse
- 13 rue de la Gare
- 5 avenue de l'Harmonie

(2) **Médecins généralistes**
- Dr Paul Lefèvre, 35 avenue Bel Horizon
- Dr Géraldine Dupré, 7 allée du Bois
- Dr E. Salvat, 9 rue Tranquille

(2) **Médecins ORL**
- Dr T. Dupuis, 12 rue des Platanes

(2) **Médecins pédiatres**
- Dr Ivana Joly, 11 rue de l'Ecole
- Dr F. Delille, 5 rue Mozart

Menuiserie
- 55 rue du Bon Hasard

Mercerie
- 4 rue Tranquille

Miroiterie, vitrier
- 71 rue du Bon Hasard

Notaires
- Cabinet Beaumarchais, 9 allée du Bois

Parfumerie, cadeaux
- Esméralda, 101 avenue Léonard de Vinci

(1) **Pharmacies**
- 17 rue du Chat qui pèche
- 27 rue du Vieux Moine

Poissonnerie
- Ursule, 12 rue du Chat qui pèche

(2) **Psychologues, psychothérapeutes, psychanalystes**
- Cabinet médical, 20 rue des Rosiers

(1) **Restaurants, cafés, brasseries**
- Au café des Arts, 6 rue des Arts
- Chez Wong, 12 avenue Bel Horizon
- La bonne auberge, 27 avenue Bel Horizon
- Pizzeria Chez Mario, 1 rue du Chat qui pèche
- Sayonara, 82 rue de l'Espérance
- Le Bistrot de la Gare, 6 rue de la Gare
- Chez Eugène, 9 rue de la Gare
- Mic Mac, 24 rue de la Gare
- Au perroquet vert, 31 rue de la Gare
- Chez Yannis, 45 avenue Léonard de Vinci

Retouches, couture
- A la petite main, 6 rue Tranquille

Serrureries
- 14 rue des Rosiers

Teinturerie
- 44 avenue de l'Harmonie

Toilettage, accessoires animaux
- Au Bon Toutou, 2 rue de la Belle Rive

Vêtements, prêt-à-porter
- Articles de sport, 7 rue de la Gare
- Amélie, mode, 1 avenue de l'Harmonie
- Edith, prêt-à-porter, 58 avenue Léonard de Vinci
- Actuel, prêt-à-porter, 19 rue de la Petite Source
- Belle et Beau, 5 rue du Vieux Moine

(2) **Vétérinaires**
- Dr P. Dupuis, 8 avenue Léonard de Vinci
- Dr L. Chevrin, 6 passage aux Vaches

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT DE SORTIE Page 5	Habileté B Niveau 2
	Nom : Marie DUVAL	

1ère PARTIE

Vous allez habiter un appartement situé 6, place aux Fleurs, à l'angle de la rue des Platanes et de la rue de la Petite Source.

Consultez les documents que vous avez pour trouver l'endroit exact sur le plan.

Entourez cet endroit sur le plan.

2ème PARTIE

Vous devez bien préparer votre changement d'adresse et votre déménagement.

Posez-vous 5 questions qui vous aideront à faire ce changement.

Exemple : Quand dois-je contacter l'agence d'Electricité de mon futur domicile pour établir mon contrat et avoir l'électricité le jour de mon emménagement ?

1. Combien peut couter le transport par une entreprise de demenagement ?
2. Est-ce qu'on pourrait tout demenager nous même si on loue une ou plusieurs camionnettes et
3. est-ce qu'il faut un permis spéciale pour les conduire ?
4. Est-ce que je dois faire faire une nouvelle carte d'identité avec ma nouvelle adresse et combien ça coute. Est-ce qu'on trouve le renseignement dans
5. le site internet de la Mairie ?

Combien de temps ça prend pour avoir la ligne de téléphone ? Est-ce qu'on peut garder son ancien numéro ?

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT DE SORTIE Page 5 Nom : Marie DUVAL	Habileté B Niveau 2

1ère PARTIE

Vous allez habiter un appartement situé 6, place aux Fleurs, à l'angle de la rue des Platanes et de la rue de la Petite Source.

Consultez les documents que vous avez pour trouver l'endroit exact sur le plan.

Entourez cet endroit sur le plan.

2ème PARTIE

Vous devez bien préparer votre changement d'adresse et votre déménagement.

Posez-vous 5 questions qui vous aideront à faire ce changement.

Exemple : Quand dois-je contacter l'agence d'Electricité de mon futur domicile pour établir mon contrat et avoir l'électricité le jour de mon emménagement ?

1. Combien peut coûter le transport par une entreprise de demenagement ?
2. Est-ce qu'on pourrait tout demenager nous même si on loue une ou plusieurs camionnettes et
3. est-ce qu'il faut un permis spéciale pour les conduire ?
4. Est-ce que je dois faire faire une nouvelle carte d'identité avec ma nouvelle adresse et combien
5. ça coute. Est-ce qu'on trouve le renseignement dans le site internet de la Mairie ?

Combien de temps ça prend pour avoir la ligne de téléphone ? Est-ce qu'on peut garder son ancien numéro ?

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT DE SORTIE Page 8 Nom : DAROUI KARIM	Habileté D Niveau 1

4ème PARTIE

QUESTION N° 2 DU CONCOURS

Vous avez choisi ce dessin ou cette photo.
Pourquoi ? (Ecrivez entre 5 et 10 lignes)

Je rève d'avoir un jour ma maison
à moi. Alors je economise beaucoup
pour faire costruir a Casa une bell
maison pour ma famille. Elle est
déjà bien commenca. Cet photo me plait
parceque sa me rappille la maison
que je vais allé habité avec les miens
qui ils sont risté au pays. Les maison
blanches avec le toi en coloures avec
les jardins autour et aussi le lac avec
les canards dessus, c'est tillement
joli que sa fait rever.

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT DE SORTIE	Habileté C1
		Eval. :

Nom : RIVEL	Prénom : ALEX	Date : 08-07-07
Habileté C :	Comprendre un message	Niveau : 1
Conditions de réalisation :	Temps imparti :1h 30 –	Dictionnaire autorisé

			Evaluation	
Objectifs opérationnels	Codes	Critères de réussite	Apprenant(e)	Formateur
Reconnaître les composantes d'un message simple.	*C1-11*	1ère partie Avoir donné les 4 bonnes réponses au QCM.	+	
Répondre à des questions concernant la signification globale d'un message donné (Questions à Choix Multiple).	*C1-21*	Avoir donné les 4 bonnes réponses au QCM.	+	
Repérer les éléments qui montrent la signification d'un message simple.	*C1-12*	2ème partie Avoir donné la bonne réponse au QCM.	+	
Ordonner, classer les éléments d'un message simple.	*C1-13*	3ème partie Avoir écrit en bonne place tous les objets de la liste. Tolérance : on peut en avoir oublié un et un seul.	+	
Comprendre une consigne.	*C1-14*	4ème partie Avoir coché toutes les cases correspondant à ce que demande Sophie.	+	
Répondre à des questions concernant la signification globale d'un message donné (Questions à Choix Multiple).	*C1-21*	5ème partie Avoir coché la case correcte.	+	
Transposer un message simple d'un code dans un autre (iconique, gestuel, écrit, oral) pour montrer que l'on a compris le message.	*C1-22*	6ème partie Avoir écrit dans la case demandée une phrase en rapport avec la situation donnée par le dessin et en faisant parler le personnage.	+	
Créer un message à partir d'éléments donnés.	*C1-31*	7ème partie Avoir écrit un message qui contient tous les éléments demandés sans exception. On ne tiendra pas compte de la grammaire et de l'orthographe mais il faut que le message soit lisible et compréhensible.	+	

2ème PARTIE

Vous rentrez dans votre appartement.
Votre voisin a glissé un mot sous votre porte.

Je pars une semaine chez mon fils.
J'ai des vêtements pour les sans-abri.
Je les mets dans un sac au salon.
Peux-tu descendre le sac jeudi matin.
Tu as déjà le double de mes clés.

En cas de problème, voici le téléphone de mon fils : 03 38 50 18 90.
Je te remercie !
Paul

Qu'est-ce que vous dit votre voisin ?
Mettez une croix dans la bonne case.

Il vous demande :

- [X] de descendre un sac de vêtements jeudi dans le hall.
- [ ] de faire un sac avec de vieux vêtements.
- [ ] de transporter un sac au foyer des sans-abri.

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT DE SORTIE Page 2	Habileté C Niveau 1
	Nom :	

2ème PARTIE

Vous rentrez dans votre appartement.
Votre voisin a glissé un mot sous votre porte.

Je pars une semaine chez mon fils.
J'ai des vêtements pour les sans-abri.
Je les mets dans un sac au salon.
Peux-tu descendre le sac jeudi matin.
Tu as déjà le double de mes clés.

En cas de problème, voici le téléphone de mon fils : 03 38 50 18 90.
Je te remercie !

Paul

Qu'est-ce que vous dit votre voisin ?
Mettez une croix dans la bonne case.

Il vous demande :

- [x] de descendre un sac de vêtements jeudi dans le hall.
- [ ] de faire un sac avec de vieux vêtements.
- [ ] de transporter un sac au foyer des sans-abri.

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

Sophie a beaucoup de choses à mettre dans des cartons.
Des catégories d'objets sont données par l'affiche.
Ecrivez dans le tableau les objets de la liste.

Vêtements	Vaisselle	Couvertures	Meubles	Linge de maison
1 manteau d'homme en très bon état 1 paire de gants homme en laine 6 paires de chaussettes chaudes 4 pantalons très bon état 3 chemises d'homme 5 pulls d'homme assez bon état ~~1 …~~	2 casseroles 4 petites cuillères (neuves) 2 assiettes à soupe (bon état) 2 bols 1 service à café complet neuf	Il y en a pas →	Il y en a pas	2 paires de draps en coton 4 serviettes de toilette neuves 2 taies d'oreiller

4ème PARTIE

Que vous demande votre grand-tante dans sa lettre ?
Cochez les bonnes phrases.

- [x] Venir samedi 7 octobre pour l'aider.
- [x] Venir à midi pour déjeuner.
- [ ] Rester le soir pour le dîner.
- [ ] Apporter des casseroles aux sans-abri.
- [x] Apporter des DVD de films.
- [ ] non ~~[x]~~ Apporter des livres et des magazines.
- [x] Acheter des timbres.
- [ ] Acheter du papier à lettre.
- [x] Acheter des enveloppes.

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

5ème PARTIE

Dans un magazine, vous trouvez un dessin humoristique.



Il vous rappelle votre rendez-vous chez la grand-tante Sophie.
Pourquoi ? Cochez la bonne phrase.

☒ Une personne âgée transporte beaucoup d'affaires.
☐ Un vieux monsieur range de vieux vêtements.
☐ Une vieille dame fait ses provisions.
☐ Une vieille dame range ses armoires.

PASSEZ A LA PAGE SUIVANTE

900 entraînements à la communication professionnelle	POSITIONNEMENT DE SORTIE Page 6 Nom :	Habileté C Niveau 1

6ème PARTIE

A votre avis, que peut dire le personnage du dessin ?
Ecrivez-le dans la case blanche sur le dessin (après la flèche).

7ème PARTIE

Vous allumez votre ordinateur et vous trouvez un e-mail.

> Salut ! Es-tu libre samedi 7 à midi ? J'ai envie d'essayer la nouvelle pizzeria. A plus !
> Karine

Samedi midi, vous n'êtes pas libre. Vous irez chez votre grand-tante pour déjeuner. L'après-midi, vous mettrez ses affaires dans des cartons. Répondez un petit mot à Karine. Vous ne pourrez pas déjeuner avec elle samedi. Expliquez-lui pourquoi. Proposez-lui de dîner samedi soir à la pizzeria. Ou de déjeuner le dimanche midi.

Maleuseusement je ne peux pas déjeuner avec toi samedi midi. Je dois aidér ma grand tante a ranger des affaires pour les sans-abris. Elle minvite a dejeunér. Tu peuse venir aussi si tu veut. Sinon, je peux diner avec toi à la nouvelle pizzèria samedi soir. D'accord? Repond moi vite. Alex

FIN DU POSITIONNEMENT DE SORTIE